



García, Marta Beatriz; Monfasani, Rosa E.

Problemas del cierre de un catálogo

Boletín Bibliotecológico de La Plata

1985, no. 3, p. 28-34

Este documento está disponible para su consulta y descarga en [Memoria Académica](http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar), el repositorio institucional de la **Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata**, que procura la reunión, el registro, la difusión y la preservación de la producción científico-académica éditada e inédita de los miembros de su comunidad académica. Para más información, visite el sitio

www.memoria.fahce.unlp.edu.ar

Esta iniciativa está a cargo de BIBHUMA, la Biblioteca de la Facultad, que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados. Para más información, visite el sitio

www.bibhuma.fahce.unlp.edu.ar

Cita sugerida

García, M. B.; Monfasani, R. E. (1985) Problemas del cierre de un catálogo [En línea]. Boletín Bibliotecológico de La Plata, (3).

Disponible en:

http://www.fuentesmemoria.fahce.unlp.edu.ar/art_revistas/pr.707/pr.707.pdf

Licenciamiento

Esta obra está bajo una licencia Atribución-No comercial-Sin obras derivadas 2.5 Argentina de Creative Commons.

Para ver una copia breve de esta licencia, visite

[http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/.](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/)

Para ver la licencia completa en código legal, visite

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ar/legalcode.>

O envíe una carta a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

PROBLEMAS DEL CIERRE DE UN CATÁLOGO

Marta Beatriz García, Rosa E. Monfasani

El ingreso de computadoras en el campo de las ciencias de la información y el desarrollo de nuevas herramientas bibliográficas para el tratamiento técnico de los documentos, obliga a los bibliotecarios y documentalistas a tomar decisiones cruciales sobre el cierre de catálogos en fichas ante la apertura de uno nuevo, con aquél u otro soporte.

Aunque este hecho es inminente, no debe olvidarse la realidad y por ello es imprescindible un estudio de la situación. El objeto de este trabajo es presentar los lineamientos y plantear los problemas y cuestiones que deben considerarse para tomar la decisión de cerrar el catálogo.

Se analizará el tipo de biblioteca, el volumen de la colección ya procesada, la forma y estado del catálogo existente, el tipo de usuario, costos, modificaciones que se implantarán, magnitud del cambio en la metodología de trabajo y seguridad en la continuación del nuevo sistema. Por último se intentará predecir los inconvenientes que el cierre del catálogo acarreará al área de los procesos técnicos y a los usuarios del sistema, sin escatimar para ello ningún esfuerzo, incluso recurriendo a encuestas. Este estudio dará por resultado una idea concreta de la situación y marcará el mejor camino a seguir.

CAUSAS QUE CONDUCEN AL CIERRE

Algunos de los hechos que motivan el cierre de un catálogo son la aplicación de nuevas herramientas para procesamiento técnico, la incorporación de sistemas automatizados, y el deterioro o excesivo volumen del catálogo en uso. Estos aspectos no son excluyentes y puede existir una combinación de los mismos.

La aplicación de las AACR2 no implica el cierre del catálogo anterior, especialmente si este fue confeccionado con AACR 1967, por su similitud con la segunda edición. Sin embargo si al mismo tiempo está muy deteriorado o es de difícil manejo conviene abrir uno nuevo ligado al existente. Por otro lado hay casos sin opción, por ejemplo si se pasa de un sistema de clasificación numérico a otro alfabético.

Si la causa inicial fuera entrar en un sistema automatizado se aprovechará ese cambio para aplicar AACR2, pues fueron creadas para tal fin. Aunque el cierre de un catálogo trae muchos inconvenientes, deben reconocerse las ventajas de rapidez y flexibilidad que ofrece un catálogo automatizado.

También puede aplicarse la segunda edición para facilitar el intercambio de información aunque no se entre en formas automatizadas, o el catálogo en uso no esté deteriorado.

¿QUE ES CERRAR UN CATALOGO?

Un catálogo es algo dinámico, formado por elementos cambiantes, con un aspecto físico y otro intelectual.

En cuanto a su forma física deben considerarse conjuntamente los catálogos relacionados, ya sea de colecciones especiales, como de bibliotecas departamentales, de procesos técnicos, del público, de secciones de la biblioteca, etc. El cierre se hará sincronizadamente tratando de no entorpecer los servicios en general y la confección de cada uno de estos catálogos en particular,

Como herramienta intelectual el catálogo cerrado provoca automáticamente la apertura de uno nuevo que estará o no relacionado con el anterior. El mantenimiento y control de dos catálogos separados produce un impacto en las actividades y en la recuperación, una alternativa frente a ello es no establecer enlaces entre los catálogos, el inconveniente es que habrá que consultar los dos para que la búsqueda sea exhaustiva, método que resulta incómodo para el usuario.

Si se hacen referencias cruzadas se liga la información y permite recuperar en forma más exhaustiva, pero esta tarea es muy costosa y lenta. La decisión se tomará junto con otras, pues no se justifica si al mismo tiempo se piensa en recatalogar, o si el catálogo viejo ya es de difícil acceso o está muy deteriorado. Para el caso de las entradas abiertas puede estudiarse su incorporación completa al catálogo nuevo, de lo contrario el anterior no se cerraría nunca.

Otra posibilidad es recatalogar las entradas del catálogo viejo. Esta opción es la óptima pero muy costosa; habría que hacer un estudio de costos entre la confección de referencias cruzadas y la reconversión de encabezamientos. Es de vital importancia considerar el volumen de la colección. Para recatalogar existen distintos criterios: total, por tipo de encabezamiento, por determinado autor, por colección o serie, por fecha, por

uso, etc. La ventaja de convertir encabezamientos sobre las referencias cruzadas es que se realiza una sola vez, en el otro caso la tarea es continua.

Cada biblioteca o centro combinará las opciones según sus necesidades. Por ejemplo cerrar el catálogo y abrir otro en fichas aplicando segunda edición. El nuevo catálogo funcionará como suplemento del anterior y será el que entre en automatización dando tiempo a probar el sistema, no aumentando los costos iniciales. También podría congelarse físicamente el catálogo viejo, o sea, no incluir entradas nuevas pero mantenerlo al día intelectualmente, por ejemplo completando las entradas abiertas.

ESTRATEGIAS PARA EL CIERRE

Se cencionan a continuación las estrategias más usuales, pero según el caso surgirán combinaciones.

Por fecha de procesamiento. A partir de una fecha determinada los datos de los materiales que se procesen constituirán un catálogo nuevo. Si se cierra definitivamente el anterior, la ventaja es que el catalogador utiliza un solo sistema de reglas. La desventaja es que se continúa recibiendo documentos para completar entradas anteriores y los usuarios deben hacer doble consulta porque no conocen la fecha de proceso. Además, si el catálogo anterior no se cierra para entradas abiertas, se trabajará simultáneamente con dos sistema de normas.

Por fecha de edición. Se fija una fecha de publicación a partir de la cual los documentos que ingresen para su procesamiento serán incluidos en un catálogo nuevo, y los de fecha anterior se intercalarán en el viejo. La desventaja de este criterio es que se trabaja siempre con dos sistemas de reglas y en realidad el catálogo viejo no se cierra nunca. La ventaja es que las referencias cruzadas se confeccionan simultáneamente con el proceso de las nuevas formas. Además si el usuario conoce la fecha de la obra que necesita o no le interesa recuperar documentos anteriores al año predeterminado, consulta un solo lugar; de lo contrario deberá hacerlo en dos.

Por el tipo de material. La estrategia se basa en cerrar una parte del catálogo viejo por alguna de las propuestas anteriores y al mismo tiempo sacar de él las entradas correspondientes a un tipo de material. Estos encabezamientos se incluyen en el

catálogo nuevo, por ejemplo las publicaciones periódicas, que de actualizarse en el viejo, éste no se cerraría nunca.

Por el tipo de entrada. Aquí se considera para tratamiento especial un determinado tipo de entrada y se lo retira del catálogo viejo, por ejemplo un encabezamiento que cambia con la aplicación de AACR2, o para tener juntas todas las entradas de un mismo autor y todas las ediciones de una misma obra.

CONSECUENCIAS DEL CIERRE

El cierre de un catálogo produce consecuencias tanto en los procesos técnicos como en los servicios al público.

Ante la apertura de un nuevo catálogo, hay dos criterios para adoptar con el viejo; cerrarlo y hacer reconversión de sus entradas para incluirlas en el nuevo, o confeccionar referencias cruzadas para ligar ambos catálogos. Para esta última posibilidad el problema es el mantenimiento de dos herramientas que convivirán eternamente. Si se recataloga, al principio se usarán los dos catálogos pero finalmente existirá uno solo, pues se eliminan las fichas del viejo a medida que se reconvierten los encabezamientos. Como ya se ha dicho este método es costoso, pero en algunos casos será más conveniente y menos oneroso que el establecimiento de referencias cruzadas.

Por otro lado, tener dos herramientas distintas para el acceso a una colección, aparte de los costos de mantenimiento, contradice los principios catalográficos declarados por la Conferencia de París de 1961, en cuanto a que deben estar juntas todas las obras del mismo autor y todas las ediciones de la misma obra, o sea, se viola el principio de colocación. Esto en parte se soluciona a través de reconvertir encabezamientos, las referencias cruzadas, o la práctica de la superimposición.

Hay que tener presente el impacto que un cambio de tal magnitud provoca en el personal técnico, en cuanto a sus hábitos de trabajo y al entrenamiento a que será sometido. Desde el punto de vista de los usuarios el cierre y la apertura de catálogos ocasiona graves inconvenientes e ineficiencias, según se hagan o no referencias cruzadas, recatalogación, etc. Lo más importante es planificar de modo que, en cada etapa del proceso, el usuario tenga acceso a la información completa. Se considerarán las opiniones de los interesados con respecto al cambio que se propone y sobre otros defectos del sistema existente que podrían corregirse al mismo tiempo.

El Departamento de Referencia o una sección del mismo será el encargado de enseñar a los usuarios el funcionamiento del nuevo sistema, tratando de que lo acepten y aprovechen al máximo. Esto es sumamente importante cuando el nuevo catálogo tiene formas automatizadas.

Existen estudios sobre los distintos tipos de usuarios, sus características y costumbres, que sería útil considerar cuando se planifique el nuevo sistema.

EL CATALOGO NUEVO

El catálogo nuevo podrá adoptar alguna de las siguientes formas:

LIBRO. Es de producción lenta pero tiene por ventaja su portabilidad, la consulta directa, y pueden obtenerse tantas copias como se deseen. Su mayor desventaja es que generalmente se actualiza por suplementos y obliga a consultar varios lugares.

FICHAS. Reúne las mismas características que el catálogo de fichas confeccionado en forma manual, pero con la ventaja de que se actualiza más rápidamente.

MICROFICHA. Es la forma más barata de producción pues una microficha contiene más de 200 páginas de un catálogo impreso, se obtienen copias económicas y ocupa poco espacio. Su actualización es fácil y rápida. La mayor desventaja es que necesita un aparato para ser leído y el mantenimiento es constante.

EN LINEA. Más que un catálogo es un sistema de todos los catálogos y controles, y permite la consulta multidimensional e instantánea, casi inmediata al procesamiento. El costo inicial es muy alto, pero no el de mantenimiento. Su flexibilidad facilita la obtención de una gran variedad de productos. En determinados casos el alto costo se justifica por los beneficios que ofrece.

La literatura demuestra que la decisión de abrir un nuevo catálogo va acompañada por la de automatizarlo. El catálogo automatizado reúne características particulares que lo diferencian de los anteriores, algunas de las cuales se enumeran a continuación:

- Los registros están estandarizados por las normas ISBD y AACR2.
- Posibilita la recuperación multidimensional y por distintos sistemas temáticos al mismo tiempo.
- Se puede realizar asignación y cambios de encabezamiento y descriptores.
- Incluye un archivo autoridad y referencias cruzadas invisibles al usuario.
- Pueden obtenerse partes del catálogo como productos independientes.
- Muchos son en línea, dependientes de un banco de datos con terminales para su consulta (telecomunicaciones).
- La mayoría son productos de la cooperación a través de redes, y en lo financiero, bibliográfico y organizacional se comparten los recursos.

CASOS

Con el propósito de ejemplificar sobre lo expuesto se presentan algunos casos de bibliotecas que se enfrentaron al problema de aplicar AACR2 o automatizar el catálogo. Se trató de localizar tres ejemplos con distintas características y recursos para abarcar una visión completa.

BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE WASHINGTON

Para este caso se han tomado los datos que expone Rather en su artículo sobre la LC (4).

Esta biblioteca anunció su decisión de cerrar, a partir de 1981, el catálogo existente en fichas y continuarlo con otro automatizado. El nuevo incluirá el banco de datos MARC, se consultará en línea con terminales, y para seguridad del sistema estará respaldado temporariamente por otro en fichas. También en 1981 abandonan la técnica de superposición adoptando la segunda edición.

LC no decide cerrar su catálogo para aplicar AACR2, sino que se basa en factores como la condición actual de la catalogación, el costo de los ficheros, la imposibilidad de hacer cambios en el catálogo existente la dificultad de su consulta, el deterioro y la falta de espacio. Esto se plantea desde el año 1925, llegando en 1970 a agudizarse el problema del mantenimiento del catálogo. Otro hecho que influyó en la decisión fue que en 1980 la Biblioteca Británica y las nacionales de Australia y Canadá anunciaron que aplicarían la segunda edición.

La justificación de empezar otro catálogo en fichas paralelo al automatizado, es dar tiempo a éste último para que se consolide y ajuste. Cuando suceda se abandonará el de fichas. Harán referencias cruzadas por programa y piensan más adelante usar el fichero automatizado para poner al día los encabezamientos, editarán subproductos a partir del catálogo en línea. No incluyen, por ahora, alfabetos no romanos y mantienen el sistema de clasificación en uso.

A partir de 1981, LC tiene tres catálogos:

1. El viejo en fichas que será mantenido sin agregar nueva información. Habrá referencias cruzadas.
2. El nuevo automatizado donde el banco de datos MARC será progresivamente puesto al día con AACR2.
3. Otro en fichas con los registros a partir de 1981, que será descartado en unos años.

Debe considerarse la influencia de esta política sobre las bibliotecas que trabajan con LC. Al respecto resulta ilustrativo consultar el artículo de Lubetzky (4) quien analiza la decisión de LC cuestionando el método aplicado.

UNIVERSIDAD DE AUSTIN, TEXAS. (1)

Esta biblioteca creó dos comisiones para que estudiaran la posibilidad de aplicar AACR2. Redactaron un manual con los procedimientos para la implantación de esas normas, de manera que los servicios no se perjudicaran.

En el trabajo se plantean recomendaciones: abrir un catálogo nuevo si cambia el formato con respecto al anterior, de lo contrario pueden combinarse ambas ediciones de las normas en el existente, haciendo referencias cruzadas, que es la práctica de la superimposición; mantener ambos sistemas en un solo catálogo para conservar la integridad del mismo, su consistencia se verá afectada en parte si algunas formas no son intercaladas. Teniendo en cuenta los altos costos que implica confeccionar gran cantidad de referencias cruzadas y revisar referencias anteriores, será conveniente abrir un catálogo nuevo para los encabezamientos que difieren entre ambas ediciones.

Sugieren también llevar un registro de autoridad y un manual para el personal que deba aplicar las normas, y evitar en lo posible los cambios en las rutinas de trabajo de

procesos técnicos y las de consulta de los usuarios. Además, adaptar los ficheros internos existentes en lugar de cambiarlo todo, y entrenar al personal.

En base a lo expuesto tomaron la siguiente decisión:

A. Si coinciden los encabezamientos entre las dos ediciones, intercalan las fichas en el catálogo anterior.

B. Para los encabezamientos por AACR2, que difieren con respecto a la primera edición, abren un catálogo nuevo haciendo referencias cruzadas con el anterior.

CARRERA DE PSICOLOGÍA, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

El punto de partida en este caso fue la existencia de un proyecto de automatización del catálogo de la Biblioteca que se instrumentaría en un futuro próximo. Paralelamente la Junta de Bibliotecarios de la UBA, comenzó a trabajar en un proyecto de automatización del catálogo del Instituto Bibliotecológico, del que es cooperante la Biblioteca de Psicología.

Ante esta situación se decidió preparar los registros de los documentos con miras a su proceso por computadora. Para ello se aplicaron AACR2 y el Tesauro de Psicología elaborado en la misma Biblioteca.

Cabe señalar que el catálogo existente era en ese momento poco voluminoso pues había empezado tres años antes el procesamiento de los documentos, y aún no estaban clasificados. Por lo tanto, los nuevos registros se intercalaron en el catálogo existente, haciéndose referencias cruzadas cuando fue necesario.

El trabajo fue acompañado por la elaboración de un manual de procedimientos que se continúa ajustando, y con el entrenamiento del personal en servicio para la aplicación de las herramientas de procesos técnicos.

CONSIDERACIONES FINALES

Por los conceptos expuestos y los casos presentados puede decirse que la recomendación general debe centrarse en torno a la aplicación de criterios válidos para cada situación. O sea, considerar el tipo de biblioteca y el usuario, el volumen de la colección, la disponibilidad económica, posibilidades de mantenimiento, el estado del catálogo anterior, etc. Sólo de esta forma se podrá llegar a resultados beneficiosos.

De la literatura se recogen otros lineamientos: no olvidar que el viejo catálogo precisa mantenimiento; si hay necesidad de cerrar el catálogo, comenzar el nuevo con AACR2; si no puede automatizarse aún, aplicar AACR2, abrir otro catálogo en fichas o establecer la superimposición; si no hay necesidad de cerrar, no hacerlo, aplicar AACR2 y establecer referencias cruzadas; si se entra en un sistema automatizado, comprobar su eficiencia antes de abandonar el catálogo viejo, y por sobre todo asegurarse de que el nuevo será mejor.

Debido a que el viejo catálogo sufrirá transformaciones y será consultado en forma permanente, salvo en el caso de recatalogación total, ¿puede decirse que un catálogo se cierra?. Probablemente no, más bien se continúa en otras formas que según hayan sido planificadas llevarán al éxito del sistema. Ante tanto cambio más que nunca es necesario contar con un detallado manual de procedimientos.

Finalmente cabe preguntarse qué pasará con los actuales catálogos en fichas de dos importantes bibliotecas argentinas, la Nacional y la del Insftuto Bibliotecológico de la ÜBA, que tienen ante sí posibilidades más o menos inmediatas de automatización.

BIBLIOGRAFÍA

1. Application of the Anglo-American cataloguing rules / University of Austin, Texas. General Librarles. - 2. ed. - Austin, Texas : The University, 1980.
2. Automati6n in libraries / R. Kimber. - Oxford : Pergamon Press, 1968.
3. Automatizaci6n de cat6logos / M. L. Gonz6lez L6pez. - Madrid : Asociaci6n Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arque6logos, 1971.
4. Closing the catalog : Proceedings of the 1978 / 1979 Library and Information Technology Association Institutos / edited by D. Kaye Gapen and B. Juerguens. — Phoenix : Oryx Press, 1980.
5. El impacto de la automatizaci6n / D. Bell. -- En Facetas. - Vol. 7, no. 4 (1974).